ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Εισηγητής: Νίκος Νίκας
Msc Εκπαίδευση Ενηλίκων

Θα μιλήσουμε για:

- Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου.
- Συγχώνευση αλληλογραφίας. Πρότυπα και οδηγοί δημιουργίας προτύπων.
- Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων / Χρήση της τηλεομοιοτυπικής αποστολής εγγράφου μέσω Η/Υ.

Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου

Θα μάθουμε να :

- Εφαρμόζουμε στυλ μορφοποίησης.
- Δημιουργούμε, Μετατρέπουμε, Καταργούμε ένα στυλ μορφοποίησης.
- Αντιγράφουμε ένα στυλ μορφοποίησης σε άλλο έγγραφο.
- Χρησιμοποιούμε τη διάρθρωση σε νέο ή σε ήδη υπάρχον έγγραφο.

Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου

Θα μάθουμε να :

- Δημιουργούμε πρωτεύοντα (masters) και δευτερεύοντα έγγραφα.
- Χρησιμοποιούμε πεδία επιλογής ή συμπλήρωσης.
- Δημιουργούμε πίνακες περιεχομένων.

Στυλ και μορφοποίηση

- Προβολή → Παράθυρο εργασιών → Στυλ και μορφοποίηση
- Επιλέγουμε τη ρύθμιση Διαθέσιμη μορφοποίηση στο πλαίσιο Εμφάνιση
- Επιλέγουμε το κείμενο και κάνουμε κλικ στην περιγραφή μορφοποίησης στο παράθυρο εργασιών.

Στυλ και μορφοποίηση

- Επιλογή όλου του κειμένου με την ίδια μορφοποίηση:
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην περιγραφή μορφοποίησης στο παράθυρο εργασιών → κλικ στο βελάκι → επιλογή όλων των παρουσιάσεων.
- Παρακολούθηση των πληροφοριών μορφοποίησης
- Εργαλεία → Επιλογές → Επεξεργασία → Παρακολούθηση μορφοποίησης.

Δημιουργία στυλ μορφοποίησης.

Παράθυρο **Στυλ και μορφοποίηση, κλικ <Νέο Στυλ>** , **Πληκτρολογούμε το όνομα του στυλ.**

Μπορούμε να εφαρμόσουμε :

- Το στυλ παραγράφου
- Το στυλ χαρακτήρων
- Το στυλ πίνακα
- Το στυλ λίστας

Μετατροπή Κατάργηση ενός στυλ μορφοποίησης.

Τροποποίηση Στυλ:

- Παράθυρο: **Στυλ και μορφοποίηση, δεξί κλικ στο στυλ που θα τροποποιηθεί** → Τροποποίηση στυλ.

Κατάργηση ενός στυλ μορφοποίησης.

- Παράθυρο **Στυλ και μορφοποίηση, δεξί κλικ στο στυλ που θα καταργηθεί** → Διαγραφή στυλ.

Αντιγραφή ενός στυλ μορφοποίησης σε άλλο έγγραφο.

Εργαλεία → Πρότυπα και πρόσθετα →

Οργάνωση → Στυλ→ Κλείσιμο Αρχείου

→ Άνοιγμα αρχείου → Επιλογή

χαρακτηριστικών

Δημιουργία διάρθρωσης σε νέο ή σε ήδη υπάρχον έγγραφο.

Διάρθρωση:Η προβολή που δείχνει τις επικεφαλίδες ενός εγγράφου με εσοχή για να αντιπροσωπεύεται το επίπεδό τους στη δομή του εγγράφου

<u>Μορφοποίηση με ένα από τα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων ή τα επίπεδα διάρθρωσης.</u>

Δημιουργία διάρθρωσης σε νέο ή σε ήδη υπάρχον έγγραφο

- Προβολή → Διάρθρωση → Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο κείμενο και μετακινούμε:

Επικεφαλίδα ή σώμα κειμένου προς τα επάνω ή προς τα κάτω:

Γραμμή εργαλείων Διάρθρωση εγγράφου → κλικ στο κουμπί Μετακίνηση επάνω ή Μετακίνηση κάτω

Επικεφαλίδα ή σώμα κειμένου σε επίπεδο Επικεφαλίδας 1

- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Προβιβασμός σε Επικεφαλίδα 1**

Επικεφαλίδα σε σώμα κειμένου

Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Υποβιβασμός σε σώμα κειμένου**

Σώμα κειμένου σε επικεφαλίδα ή επικεφαλίδα σε υψηλότερο επίπεδο

- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Προβιβασμός**

Επικεφαλίδα σε χαμηλότερο Επίπεδο

- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Υποβιβασμός**

Πρωτεύοντα και δευτερεύοντα έγγραφα

- Γραμμή εργαλείων **Βασική** κλικ στο κουμπί <Δημιουργία κενού εγγράφου>
- Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**

- Πληκτρολογούμε τις επικεφαλίδες για τον τίτλο του εγγράφου και για κάθε δευτερεύον έγγραφο
- Αντιστοιχούμε ένα στυλ επικεφαλίδας σε κάθε επικεφαλίδα (για παράδειγμα, το στυλ "Επικεφαλίδα 1" για τον τίτλο και το στυλ "Επικεφαλίδα 2" για κάθε δευτερεύον έγγραφο).

- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Υποβιβασμός**
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Προβιβασμός**

Προσθήκη νέου δευτερεύοντος εγγράφου σε πρωτεύον

- Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**
- Επιλέγουμε τις επικεφαλίδες και το κείμενο που θα χωριστεί σε δευτερεύοντα έγγραφα.
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου**

Προσθήκη υπάρχοντος δευτερ. Εγγρ.

- Ανοίγουμε πρωτεύον έγγραφο και Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Ανάπτυξη δευτερευόντων εγγράφων** (εάν είναι συνεπτυγμένα)
- Κλικ στο σημείο που θα προστεθεί το υπάρχον έγγραφο σε κενή γραμμή
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή δευτερεύοντος εγγράφου**
- Πληκτρολογούμε το όνομα στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**→ κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**

Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου σε πρωτεύον

- Ανοίγουμε πρωτεύον έγγραφο και Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Ανάπτυξη δευτερευόντων εγγράφων** (εάν είναι συνεπτυγμένα)
- Κλικ στο εικονίδιο του δευτερεύοντος εγγράφου → <Delete>

Εκτύπωση πρωτεύοντος και δευτερεύοντος εγγράφου.

- Ανοίγουμε πρωτεύον έγγραφο και Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Ανάπτυξη δευτερευόντων εγγράφων** (εάν είναι συνεπτυγμένα)
- Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάταξη εκτύπωσης**
- Γραμμή εργαλείων **Βασική** → κλικ στο κουμπί < **Εκτύπωση** >

- **Εισαγωγή πεδίου**
- Κλικ στη θέση που θα δημιουργήσουμε το πεδίο → Μενού **Εισαγωγή** → **Πεδίο…**
- Επιλέγουμε: στο πλαίσιο Κατηγορίες → στο πλαίσιο Ονόματα πεδίων → στο πλαίσιο Ιδιότητες πεδίου → στο πλαίσιο μορφή → κλικ στο κουμπί **<Κωδικοί πεδίων>** εμφανίζει τις Ιδιότητες πεδίου για προχωρημένους → <OK>.
- Ενημέρωση πεδίου
- Κλικ στο πεδίο και πιέζουμε <F9>
- Ενημέρωση πεδίων
- Μενού **Επεξεργασία** → Επιλογή όλων → <F9>

- Κλείδωμα πεδίου.
- Κάνουμε κλικ στο πεδίο και στη συνέχεια πατάμε τα πλήκτρα CTRL+F11.

- Ξεκλείδωμα πεδίου.
- Κλικ στο πεδίο και στη συνέχεια πατάμε τα πλήκτρα CTRL+SHIFT+F11.

- Διαγραφή πεδίου.
- Επιλογή πεδίου → <Delete> .

- Αναφορά πεδίου σε συγκεκριμένο στυλ μορφοποίησης.
- Δεξί κλικ στο πεδίο → Επεξεργασία πεδίου → Πλαίσιο μορφή

- Προβολή /Απόκρυψη του κώδικα των πεδίων.
- **Ένα πεδίο:** κλικ στο πεδίο → SHIFT+F9
- Όλο το έγγραφο: → ALT+F9
- Δεξί κλικ στο πεδίο → Εναλλαγή κωδικών πεδίων

Πίνακας περιεχομένων

Δημιουργία

- Κλικ στη θέση που θα δημιουργηθεί ο πίνακας περιεχομένων → Μενού **Εισαγωγή** → Αναφορά → Ευρετήρια και πίνακες → Πίνακες περιεχομένων → Επιλογή προτιμήσεων → <OK>

Μετατροπή

- Δεξί κλικ στο πίνακα περιεχομένων → Επεξεργασία πεδίου

Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων.

- Δεξί κλικ στο πίνακα περιεχομένων → Ενημέρωση πεδίου

Σήμερα μιλήσαμε για:

- Στυλ μορφοποίησης
- Διάρθρωση εγγράφου
- Πρωτεύοντα και δευτερεύοντα έγγραφα
- Πεδία
- Πίνακες περιεχομένων

Συγχώνευση αλληλογραφίας. Πρότυπα και οδηγοί δημιουργίας προτύπων.

Θα μάθουμε να :

- Εφαρμόζουμε τη συγχώνευση αλληλογραφίας για την αποστολή ομαδικών επιστολών.
- Επιλέγουμε τα πρότυπα εγγράφων και να σχεδιάζουμε νέα.

Συγχώνευση αλληλογραφίας

Δημιουργία του κύριου εγγράφου από υπάρχον αρχείο προέλευσης δεδομένων.

- Εργαλεία → Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας → Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας → Επιλέγουμε τύπο εγγράφου → Επόμενο → Επιλέγουμε έγγραφο έναρξης → Επόμενο → Επιλέγουμε λίστα παραληπτών → Χρήση υπάρχουσας λίστας → Αναζήτηση → Επιλέγουμε αρχείο προέλευσης δεδομένων → Άνοιγμα → Επόμενο → Κλικ στο σημείο που θα τοποθετηθούν οι πληροφορίες → Επιλέγουμε σύνταξη επιστολής → Επιλέγουμε πεδία → Εισαγωγή → <OK>

Με δημιουργία νέου αρχείου προέλευσης δεδομένων.

Εργαλεία → Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας → Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας → Επιλέγουμε τύπο εγγράφου → Επόμενο → Επιλέγουμε έγγραφο έναρξης → Επόμενο → Επιλέγουμε λίστα παραληπτών → Πληκτρολόγηση νέας λίστας → Δημιουργία → Εισαγωγή στοιχείων διεύθυνσης → Νέα καταχώρηση Κλείσιμο → Πληκτρολογούμε όνομα αρχείου λίστας → <OK> → Επόμενο → Κλικ στο σημείο που θα τοποθετηθούν οι πληροφορίες → Επιλέγουμε σύνταξη επιστολής → Επιλέγουμε πεδία → Εισαγωγή → <OK>

Από το βιβλίο διευθύνσεων

Εργαλεία → Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας → Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας → Επιλέγουμε τύπο εγγράφου → Επόμενο → Επιλέγουμε έγγραφο έναρξης → Επόμενο → Επιλέγουμε λίστα παραληπτών → Επιλογή από επαφές outlook → Άνοιγμα → Επόμενο → Κλικ στο σημείο που θα τοποθετηθούν οι πληροφορίες → Επιλέγουμε σύνταξη επιστολής → Επιλέγουμε πεδία → Εισαγωγή → <OK>

Επιλογές συγχώνευσης αλληλογραφίας:

Φιλτράρισμα δεδομένων

- Παράθυρο **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**
- Ενεργοποιούμε τα πλαίσια ελέγχου δίπλα στους παραλήπτες
- Ταξινόμηση
- Κλικ στην επικεφαλίδα στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θα γίνει η ταξινόμηση

Φιλτράρισμα στοιχείων στη λίστα

- Κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα στην επικεφαλίδα στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θα γίνει το φιλτράρισμα
- **Κενά** εμφανίζει όλες τις εγγραφές για τις οποίες το αντίστοιχο πεδίο είναι κενό.
- **Μη κενά** εμφανίζει όλες τις εγγραφές για τις οποίες το αντίστοιχο πεδίο περιέχει πληροφορίες.
- **Όλα** εμφανίζει όλες τις εγγραφές.
- **Για προχωρημένους** : Δημιουργούμε φίλτρα με συγκεκριμένα κριτήρια και ταξινόμηση με πολλά πεδία.

Επιστολές

Εργαλεία → Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας → Οδηγός επιστολής → Επιλέγουμε και πληκτρολογούμε τα στοιχεία που χρειαζόμαστε στις καρτέλες:

Μορφή επιστολής, Στοιχεία αποστολέα, Στοιχεία παραλήπτη, Άλλα στοιχεία → <OK>.

Φάκελοι

- Εργαλεία → Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας → Φάκελοι και ετικέτες → Φάκελοι
- Στο πλαίσιο **Διεύθυνση παραλήπτη**, εισαγάγουμε τη διεύθυνση του παραλήπτη.
- Στο πλαίσιο **Διεύθυνση αποστολέα** εισαγάγουμε τη διεύθυνση ή επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Παράλειψη**.
- Με κλικ στο κουμπί <Επιλογές> ρυθμίζουμε <Επιλογές φακέλων> και <Επιλογές εκτύπωσης> → <Εκτύπωση>.

Ετικέτες

- Εργαλεία → Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας → Φάκελοι και ετικέτες → Ετικέτες → Στο πλαίσιο **Διεύθυνση εισάγουμε ή επεξεργαζόμαστε τη διεύθυνση** → **Εκτύπωση** :
- **Μονή ετικέτα**
- **Ολόκληρη σελίδα με την ίδια ετικέτα**

- **Επιλογές** → Επιλογή ετικέτας → Προσαρμοσμένη ετικέτα

Συγχώνευση αλληλογραφίας από εξωτερική πηγή δεδομένων.

- Microsoft Outlook, Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Query, Microsoft Outlook, Schedule+ 7.0., Microsoft Exchange Server, Microsoft Word
- Αρχείο HTML
- Λίστες διευθύνσεων οι οποίες είχαν δημιουργηθεί με σύστημα μηνυμάτων συμβατό με MAPI, όπως είναι το Microsoft Outlook.
- Αρχεία κειμένου

Επαναφορά του κύριου εγγράφου σε κανονικό έγγραφο.

- Ανοίξτε το κύριο έγγραφο από το οποίο θέλετε να καταργήσετε το αρχείο προέλευσης δεδομένων.
- Προβάλετε τη γραμμή εργαλείων **Συγχώνευσης αλληλογραφίας**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Ρύθμιση κύριου εγγράφου** .
- Κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Κανονικό έγγραφο του Word**

Χρήση έτοιμων προτύπων.

- Μενού **Αρχείο** → **Άνοιγμα** → Δημιουργία από πρότυπο → Επιλογή προτύπου → Δημιουργία νέου εγγράφου → OK.

Πρότυπο: καθορίζει τη βασική δομή ενός εγγράφου και περιέχει ρυθμίσεις εγγράφου, όπως καταχωρήσεις Αυτόματου Κειμένου, γραμματοσειρές, αντιστοιχίσεις πλήκτρων, μακροεντολές, μενού, διάταξη σελίδας, ειδική μορφοποίηση και στυλ.

Δημιουργία νέου προτύπου

- Μενού **Αρχείο** → **Άνοιγμα** → Δημιουργία από πρότυπο → Επιλογή προτύπου → Δημιουργία νέου προτύπου → OK.

Αποθηκεύονται στην καρτέλα **Γενικά** του παραθύρου διαλόγου **Πρότυπα**.

Θέση: **Εργαλεία** → **Επιλογές** → **Θέσεις αρχείων** → C:\...**Πρότυπα**

Επισύναψη διαφορετικού προτύπου στο ενεργό έγγραφο

- **Εργαλεία → Πρότυπα και πρόσθετα → Επισύναψη → Επιλογή προτύπου → Άνοιγμα.**

Ενεργοποίηση: **Αυτόματη ενημέρωση στυλ εγγράφου**

Καθολικό Πρότυπο

Αντιγραφή στοιχείων σε άλλο πρότυπο

- **Εργαλεία → Πρότυπα και πρόσθετα → Οργάνωση → Επιλογή καρτέλας**
- **Κλείσιμο αρχείου**
- **Άνοιγμα αρχείου** ανοίγουμε το πρότυπο ή το αρχείο που θέλουμε.
- Κλικ στα στοιχεία που θέλουμε να αντιγράψουμε σε μία από τις λίστες → **Αντιγραφή**

Δημιουργία προτύπων με πεδία επιλογής και συμπλήρωσης

- Δημιουργία από πρότυπο → Γενικά πρότυπα → Επιστολές και φαξ → Οδηγός

Όταν φορτώνουμε ένα πρότυπο, τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα σε αυτό το πρότυπο είναι διαθέσιμα σε οποιοδήποτε έγγραφο, μέχρι το τέλος της περιόδου λειτουργίας του Word.

Σήμερα μιλήσαμε για:

- Τη συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Την αποστολή ομαδικών επιστολών.
- Τα πρότυπα εγγράφων
- Δημιουργία προτύπων
- Αντιγραφή χαρακτηριστικών προτύπων
- Καθολικά πρότυπα

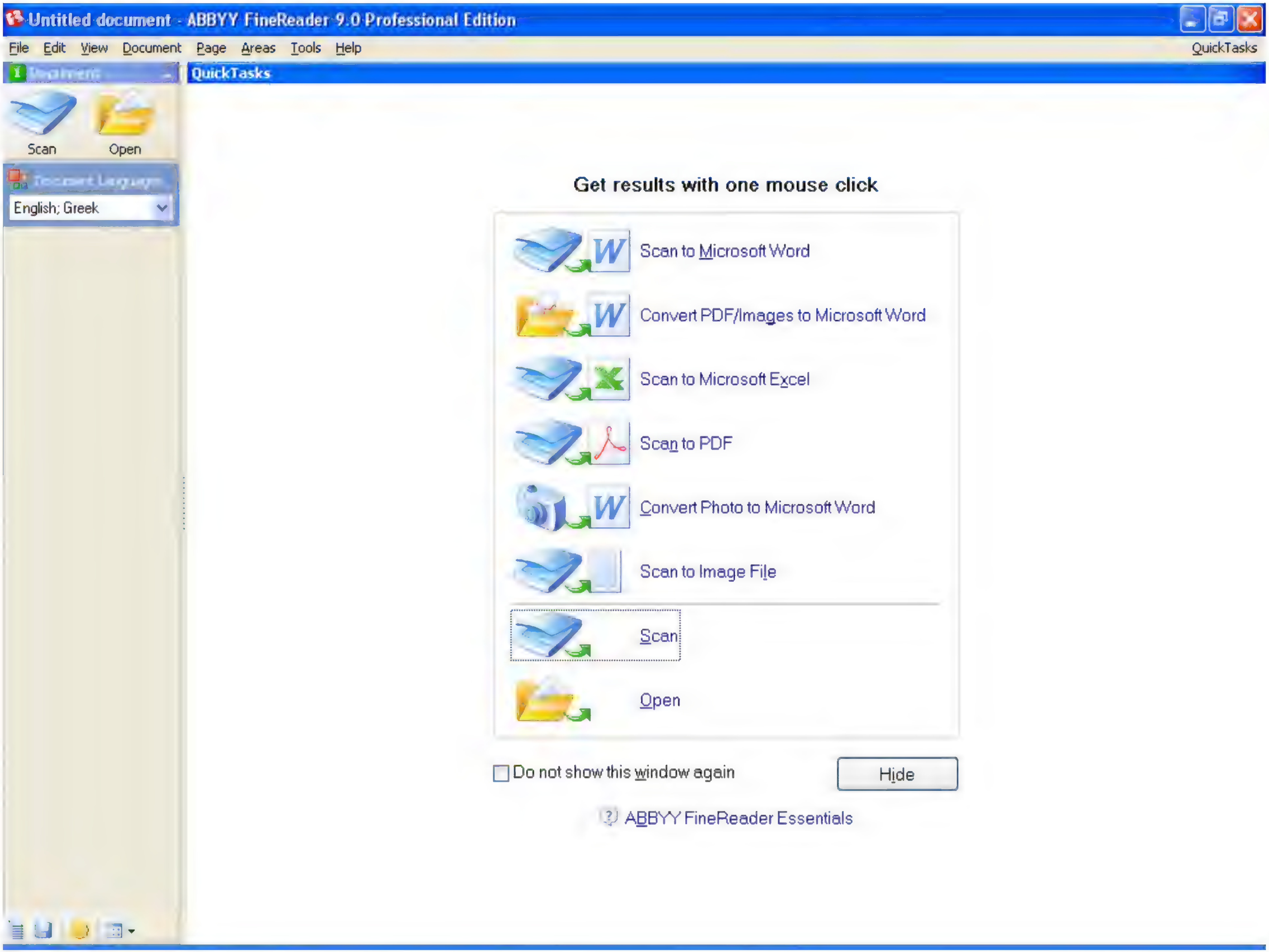
Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση
Χρήση της τηλεομοιοτυπικής αποστολής εγγράφου μέσω Η/Υ

Θα μάθουμε να :

- Αρχειοθετούμε και αναζητούμε έγγραφα και αρχεία
- Περιγράφουμε και να υιοθετούμε τους κανόνες ηλεκτρονικής διακίνησης δημοσίων εγγράφων
- Εφαρμόζουμε την μαζική τηλεομοιοτυπική αποστολή εγγράφου μέσω Η/Υ.

Ψηφιοποίηση έντυπων αρχείων και εγγράφων

- Τοποθετούμε το έγγραφο στο σαρωτή
- Κλικ στο πλήκτρο σάρωσης
- Εμφανίζεται στην οθόνη
- Επιλέγουμε το τμήμα που θέλουμε
- Επιλέγουμε χαρακτηριστικά
- Επιλέγουμε τρόπο αποθήκευσης
- Επιλέγουμε μετατροπή σε κείμενο (OCR)


Untitled document - ABBYY FineReader 9.0 Professional Edition
File Edit View Document Page Areas Tools Help
QuickTasks
QuickTasks
Scan
Open
English; Greek
Get results with one mouse click
Scan to Microsoft Word
Convert PDF/Images to Microsoft Word
Scan to Microsoft Excel
Scan to PDF
Convert Photo to Microsoft Word
Scan to Image File
Scan
Open
Do not show this window again
Hide
ABBYY FineReader Essentials

Ηλεκτρονική Αρχειοθέτηση εγγράφων

Αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή για χρονικό διάστημα που καθορίζεται νομοθετικά

Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ

- ΔΙΑΠ 3753/19.2.2001: Ηλεκτρονική Διοίκηση (εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου από 3/9/2001)
- ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10-4-2001:Αρχειοθέτηση εγγράφων που διακινούνται με e-mail.
- ΔΙΑΔΠ/Α1/22123/18.10.2001:Ηλεκτρονική διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων.

Χαρακτηριστικά Ηλεκτρονικής Αρχειοθέτησης

- Ταξινόμηση με πολλαπλά κριτήρια
- Εύκολη διατήρηση αντιγράφων
- Αναζήτηση με πολλαπλά κριτήρια:

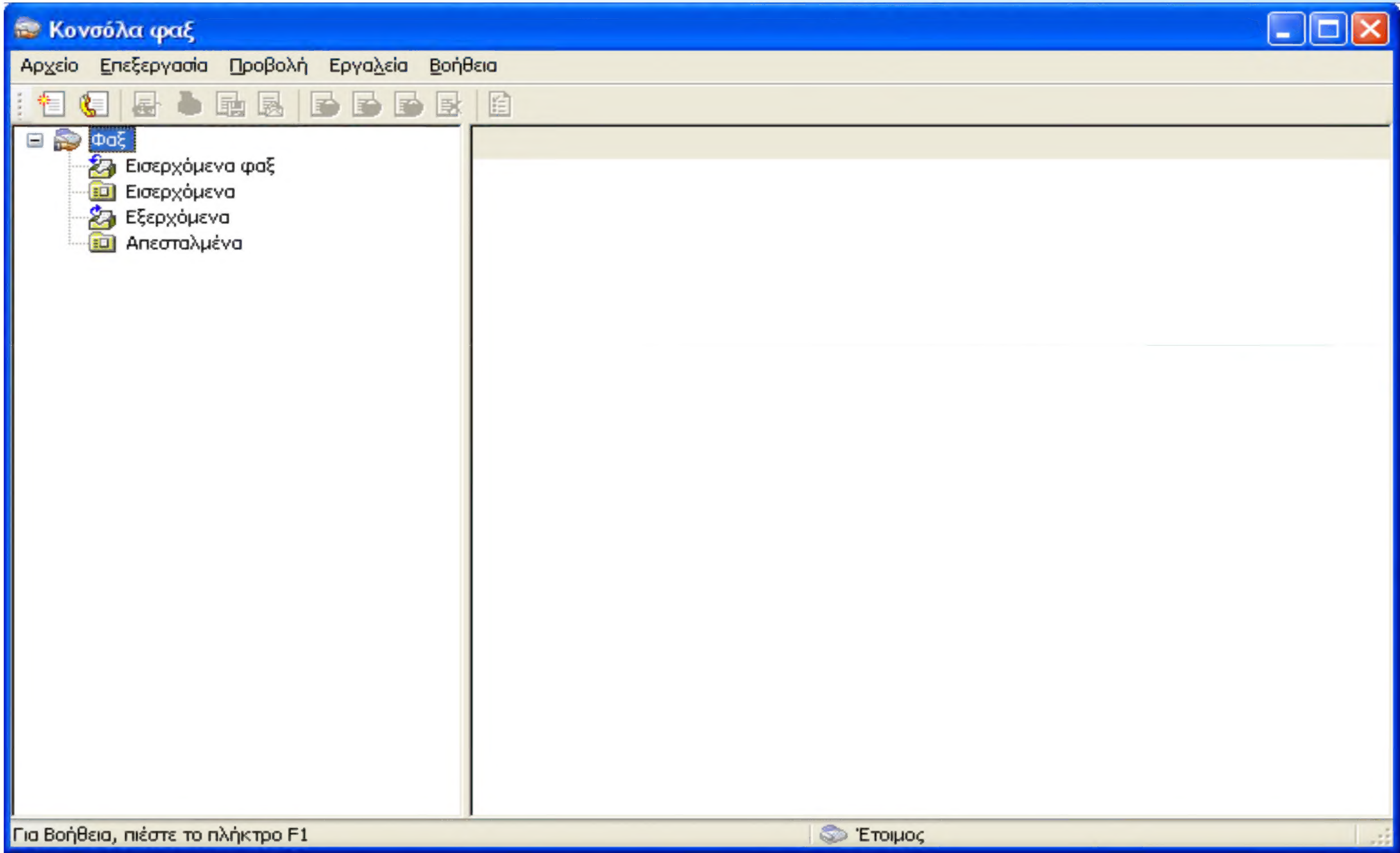
Αναζήτηση → Έγγραφα → Χαρακτηριστικά αναζήτησης → Αναζήτηση

- Εξουσιοδοτημένη πρόσβαση

Τρόποι Ηλεκτρονικής Αρχειοθέτησης

- Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο
  - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
  - Σάρωση
  - Έγγραφα αποθηκευμένα
- Χρήση βασικών εργαλείων
  - Καταλογογράφηση
  - Σάρωση

Ηλεκτρονική Αποστολή Φαξ



Ηλεκτρονική Αποστολή Φαξ

Κονσόλα Φαξ

- Εργαλεία → Ρύθμιση παραμέτρων φαξ → Πληροφορίες αποστολέα → Συνοδευτικές σελίδες → Ρύθμιση παραμέτρων εκτυπωτή – φαξ.
- Προβολή → Προσθήκη – Κατάργηση στηλών
- Αρχείο → Αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Σήμερα μιλήσαμε για:

- Ηλεκτρονική Αρχειοθέτηση
  - Ταξινόμηση
  - Εύρεση
- Σάρωση εγγράφων
- Τηλεομοιοτυπική αποστολή εγγράφου μέσω Η/Υ